



**Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области**

**П Р И К А З**

27.11.2023

№ 526

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ министерства природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области  
от 22 января 2018 года № 10

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года № 5-ук, постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», приказываю:

1. Внести в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 22 января 2018 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» следующее изменение:

приложение № 1 к приказу изложить в новой редакции согласно

приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по управлению делами (Ридель Н.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([pravo.orb.ru](http://pravo.orb.ru)) и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mpr.orb.ru](http://mpr.orb.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления лицензирования и недропользования А.В. Манакова

4. Приказ вступает в силу после дня его опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

Министр

А.М.Самбурский

Разослано: Манакову А.В., Васильевой И.Э., Поповой О.П., Багировой Н.Ю., Чебыкиной О.А., Хохловой М.Р., Афанасьевой Ю.Б., Сарсеновой Л.С., Управлению Минюста РФ по Оренбургской области, прокуратуре области.

Приложение  
к приказу министерства природных  
ресурсов, экологии и имущественных  
отношений Оренбургской области  
от «27» 11. 2023 № 526

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Согласование нормативов**  
**потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по**  
**величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросу юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Государственная услуга, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации». Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» предоставляется органом исполнительной власти: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение министерства (далее – уполномоченное подразделение): управление лицензирования и недропользования.

6. Запрос о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (далее – МФЦ) не может быть подан в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. Решение министерства в форме распоряжения о предоставлении государственной услуги;

7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма с мотивированным обоснованием причин отказа.

7.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи непосредственно в министерстве;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Выдача дубликата документа в бумажном и электронном виде не предусматривается.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- в министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в министерство;

- на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в сети Интернет;

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления заявления будет считаться день регистрации заявления.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в министерстве производится по истечению 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом

министерства, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте министерства [www.mpr.org.ru](http://www.mpr.org.ru) (раздел «Документы») в сети «Интернет».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 «Форма заявления» к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, Личный кабинет недропользователя, официальный сайт министерства заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

- 1) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых по каждой выемочной единице;
- 2) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;
- 3) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) копия лицензии на пользование недрами;
- 2) копия годовой формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий период;
- 3) копии (перечень) документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы в министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) в электронной форме посредством ЕПГУ, либо с использованием Портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Личный кабинет недропользователя), а также через официальный сайт министерства ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru));

3) почтовым отправлением.

14. В случае подачи документов в печатном виде они представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре.

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством, и следующим требованиям:

– разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

– указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

– отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к

заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

16. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не



требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством ЕПГУ). При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

18. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 10 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя, ИНН, почтовый адрес заявителя (его представителя), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность информации, изложенной в представленных заявителем документах;
- 3) отсутствие у заявителя лицензии на право пользования недрами;
- 4) неверно произведенные заявителем расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

На информационных стендах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

25. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги.**

26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на ЕПГУ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

**Иные требования, к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления государственной  
услуги в многофункциональных центрах и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствует.

29. Соглашение о взаимодействии между министерством и МФЦ отсутствует. Государственная услуга при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области не осуществляется.

30. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Под экстерриториальным принципом в настоящем Административном регламенте понимается возможность подачи заявки и документов, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- при обращении заявителя – физического лица идентификация и аутентификация его осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи;

- при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации.

Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Форматно–логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32. При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

33. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- 1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

- 2) в целях представления электронных документов сканирование

документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

34. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО), Государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

## **Административная процедура профилирования заявителя**

36. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту) в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1 - согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации**

#### **Перечень и описание вариантов предоставления государственной услуги**

37. В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство одним из способов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту, в том числе и в электронной форме



через ЕПГУ, Личный кабинет недропользователя, официальный сайт министерства заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту, в том числе и в электронной форме через ЕПГУ, Личный кабинет недропользователя, официальный сайт министерства ([www.mprg.orb.ru](http://www.mprg.orb.ru)) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

- 1) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых по каждой выемочной единице;
- 2) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;
- 3) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

42. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

44. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 13 настоящего регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления в СЭД.

Критерием принятия решения является поступление в министерство документов, в том числе и в электронной форме через ЕПГУ, Личный кабинет недропользователя, официальный сайт министерства ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru)).

Заявление визируется в СЭД уполномоченными должностными лицами министерства и направляется посредством СЭД ответственному специалисту (специалисту управления) на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов специалистом управления в СЭД.

Способом фиксации административной процедуры является отметка специалиста управления в СЭД о получении документов к исполнению.

45. После получения заявления, завизированного уполномоченными должностными лицами министерство в СЭД, специалист управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента и направляет заявителю информацию о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через ЕПГУ, Личный кабинет недропользователя, либо об отказе в приеме.

46. Время выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

47. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги МФЦ отсутствует, поскольку нет соответствующего соглашения между министерством и МФЦ.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявки либо отказ в приеме заявочных документов.

#### **Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям пунктов 10, 13-17 Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры в течении 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю письма о приеме заявления и документов, соответствующих требованиям пунктов 10, 13-17 Административного регламента, и включение вопроса о предоставлении государственной услуги в повестку дня заседания комиссии по рассмотрению проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

(далее – комиссия);

возврат заявителю документов, не соответствующих требованиям пунктов 10, 13-17 Административного регламента, с мотивированным обоснованием причин отказа.

### **Направление межведомственного запроса**

53. Необходимость подготовки и отправки межведомственного запроса не предусмотрена.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в части направления межведомственных запросов не требуется.

### **Основания для приостановления предоставления государственной услуги**

54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Рассмотрение заявления и документов на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами, входящими в состав комиссии, заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

Формирование повестки дня осуществляется в соответствии с положением о Комиссии. Состав и положение о комиссии утверждается министерством. Заседание комиссии оформляется протоколом.

56. Время выполнения административной процедуры: в течение 28 дней со дня регистрации заявления..

57. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии по рассмотрению проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения, содержащего рекомендации по согласованию или отказу в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке протокола заседания комиссии по

рассмотрению проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

59. Время выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в форме распоряжения), или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

62. Время выполнения административной процедуры: 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в форме распоряжения) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае выбора заявителя).

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

### **Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

64. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии)

или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в министерство, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений**

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами органа исполнительной власти, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов органа исполнительной власти.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

66. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

68. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа исполнительной власти. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

69. Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

70. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа  
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица органа исполнительной власти привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Персональная ответственность должностных лиц органа исполнительной власти закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

74. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mprg.org.ru](http://www.mprg.org.ru)), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

76. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в орган исполнительной власти.

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mprg.org.ru](http://www.mprg.org.ru)), а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

В Министерство природных ресурсов,  
экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области  
Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное  
наименование заявителя, его  
организационно-правовая форма,  
место нахождения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании нормативов потерь  
общераспространенных полезных ископаемых,  
превышающих по величине нормативы,  
утвержденные в составе проектной документации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Прошу рассмотреть и согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной документации)

\_\_\_\_\_  
(вид полезного ископаемого)

Участок недр (месторождение) расположен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район, субъект Российской Федерации)

Находится в пользовании на основании лицензии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер лицензии)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе непосредственно в органе, предоставившем государственную услугу;

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения

услуги прошу:

(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - \_\_\_\_\_  
В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

(отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Наименование должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	Юридическое лицо
Кто обращается за услугой?	1. Лично обращение заявителя; 2. Обращение через представителя

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Юридическое лицо (его представитель) обратилось за согласованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации	Вариант № 1
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Вариант № 2